

PROYECTO DE REGLAMENTO (*)
PARA LA
ESCUELA PROFESIONAL
DE
PUERTO-RICO.

CAPITULO 4º

Del Director.

Art. 69. El Director de la Escuela, es el Jefe inmediato de ella, y en ese concepto le corresponde:

1º Cumplir y hacer cumplir exactamente el presente Reglamento y todas las demás órdenes y disposiciones superiores que se hubieren comunicado.

2º Distribuir las horas de clase y presidir las tareas del Establecimiento y todos los actos públicos y privados, salvo el caso de asistencia del Gobernador General.

3º Cuidar del mantenimiento del orden, por medio de sus subalternos, dictando todas las disposiciones que estimare necesarias al efecto.

4º Convocar las Juntas de Profesores, tanto ordinarias como extraordinarias, dando cuenta en ellas de las disposiciones que para el efecto se le hubieren comunicado, ó que hubiese tomado por sí mismo en los casos en que esto procediere.

5º Proponer á la Junta de Profesores las medidas que estime conducentes para conseguir la continua mejora de la enseñanza y del Establecimiento.

6º Proponer al Gobernador General en caso de vacante, las personas que deban servir las plazas que por este Reglamento le correspondan.

7º Inspeccionar y revistar las Cátedras, para asegurarse del buen orden y perfeccion de las enseñanzas, dando parte al Gobierno, en el caso de que no se cumplan tan importantes requisitos.

8º Cuidar, por medio del Conserje, de la puntual asistencia de los Catedráticos; y en su defecto, que se cumpla la deducción del sueldo, de que habla este Reglamento.

9º Publicar los edictos de convocatoria para las oposiciones de Cátedras vacantes.

10. Autorizar con su Vº Bº todas las certificaciones de exámenes de prueba de curso y finales, como igualmente todos los atestados que se expidieren por la Secretaría.

11. Imponer á los alumnos las penas para que le facultan los artículos respectivos de este Reglamento.

12. Dirigir con su informe al Gobierno General, en Noviembre de cada año, un estado numérico de los alumnos matriculados en el Establecimiento, con expresion de cursos y carreras, y un cuadro estadístico del curso anterior, con expresion del número de alumnos que han sufrido examen y nota que hubieren obtenido, así como tambien de los que incorporaron sus estudios, viniendo de establecimientos privados, de los de la Península ó del extranjero.

13. Amonestar á los Profesores por las faltas en el cumplimiento de su deber, ó instruir los respectivos expedientes de que habla el artículo 232 y siguientes del Plan de estudios de la Península.

14. Conceder hasta quince dias de licencia á los Catedráticos y demás empleados.

15. Dispensar, por justas causas, una tercera parte de las faltas de asistencia de los alumnos, oido el parecer del Catedrático.

16. Autorizar con su Vº Bº las relaciones del personal y material para su cobro en la Tesorería de Hacienda pública.

17. Firmar los presupuestos anuales y remitirlos al Gobierno en su oportunidad.

Art. 70. El Director, al tomar posesion de su destino, lo verificará en sesion pública de Junta de Profesores. El saliente procederá á dar posesion al efecto, con la fórmula de estilo, concluyendo el acto con una corta oracion, que pronunciará el nuevo Director, exhortando á los Profesores y alumnos al puntual cumplimiento de sus respectivos deberes.

CAPITULO 5º

De los Catedráticos.

Art. 71. Los Catedráticos de la Escuela se dividirán en tres categorías, por el orden de sus sueldos respectivos, de mayor á menor.

Art. 72. Los Profesores que sirvan cumplidamente sus plazas en la Escuela, tendrán derecho al aumento de doscientos pesos anuales en su sueldo cada cinco años, cuyo aumento se les hará tambien al vencimiento de cada plazo igual, si reúnen las mismas condiciones.

Art. 73. Cuando un Catedrático sirva dos Cátedras una de ellas interinamente por vacante, percibirá además de su sueldo, una gratificacion igual á la mitad del sueldo de la vacante.

Art. 74. Los Profesores, tanto de las enseñanzas profesionales como de los estudios preparatorios, no tendrán mas categoría que la de Catedráticos Profesionales.

Art. 75. Los Catedráticos se presentarán con puntualidad á las respectivas clases en las horas que se fijen.

Art. 76. El Catedrático que no pudiese asistir, por

(*) Véase el número anterior.

enfermedad ó otro motivo justificado, lo participará al Director y al que ha de suplirle la Cátedra.

Art. 77. No podrá dejar de asistir ningun Catedrático por espacio de seis dias, sin haber obtenido la licencia de que habla el apartado 14 del artículo 69.

Art. 78. Cuando un Profesor faltare á sus clases, si causa justificada, se rebajará de su sueldo la cantidad correspondiente al mismo, dividido entre los dias que tiene el año.

Art. 79. Los Profesores deberán pasar lista diariamente para cerciorarse de la puntual asistencia de los alumnos.

Art. 80. Anotarán todas las faltas de asistencia en libreta que habrán de formar, con vista de la nómina que les pasa el Secretario á principio de curso.

Art. 81. Esta libreta, en que tambien ha de darse cuenta del aprovechamiento, aplicacion y conducta de cada alumno, la habrán de pasar á la Secretaría, precisamente dentro de la última semana del curso.

Art. 82. Los Catedráticos asistirán con igual puntualidad á la Junta y demás actos académicos, en el orden que se dispone.

Art. 83. Los Catedráticos se auxiliarán unos á otros en ausencias y enfermedades: cuando esto no fuese posible, nombrará el Director del Establecimiento un sustituto que tenga títulos profesionales.

Art. 84. Ningun sustituto podrá desempeñar la clase por un tiempo consecutivo mayor de un mes, y en caso de ausencia del Profesor por este ó mayor tiempo, el Gobernador nombrará uno interino, cuyo nombramiento podrá recaer en el mismo sustituto.

Art. 85. Siempre que resulte vacante una Cátedra en la Escuela, por muerte, renuncia ó otro motivo, se sacará inmediatamente á oposicion.

Art. 86. Todo Catedrático interino gozará de la mitad del sueldo de la Cátedra que desempeñe y tendrá todos los derechos y consideraciones de esta clase.

Art. 87. Los Catedráticos de la Escuela usarán para los actos de exámenes y demás ejercicios, el traje académico, á saber: toga, birrete, vueltos de encage sobre fondos negros, sujetos con botones de plata y medalla de plata, pendiente de un cordón de los colores que se expresan. Los Catedráticos de la Escuela de maquinaria y de preparatoria, turquí y negro.

Los Catedráticos de las Escuelas de Maestros de obras, Aparejadores y Agrimensores, turquí y rosa.

Los Catedráticos de la de Comercio, rosa y negro. Los Catedráticos de la de Peritos Industriales, negro y verde mar.

El Director usará el mismo traje señalado á los Catedráticos, con la diferencia de que la medalla será de oro.

CAPITULO 6º

Del Secretario.

Art. 88. El Secretario tendrá á su cargo las oficinas de la Escuela.

Art. 89. Son deberes del Secretario:

1º Dar cuenta al Director de todas las comunicaciones y documentos remitidos á su oficina, ya sean referentes al gobierno y administracion del Establecimiento, ó á cualesquiera otros asuntos que al mismo se refieran.

2º Instruir y preparar convenientemente los expedientes, y extender todas las consultas y comunicaciones que se ofrezcan con arreglo á los acuerdos de la Junta de Profesores.

3º Llevar en los correspondientes libros, con orden y claridad, las actas, los registros de matrículas, el general de alumnos y todos los demás de que se habla en este Reglamento.

4º Expedir, con la correspondiente autorizacion y Vº Bº del Director, todas las certificaciones, copias de documentos y demás que pidieren los interesados ó quien legitimamente los represente.

5º Extender las actas de las sesiones de la Junta ó Comision de que es Secretario y tambien de cualesquiera otros actos públicos tenidos en el Instituto, lo cual verificará en los libros ó expedientes, segun correspondiese.

6º Cuidar del Archivo y de la calificacion metódica de los documentos de su incumbencia.

7º Expedir con su firma las comunicaciones que fueren necesarias para la instruccion de los negocios, reunion de datos y noticias, etc., pero todas aquellas que contengan disposiciones de cualquier otro género, habrán de ir firmadas por el Director.

8º Desempeñar el cargo de Bibliotecario con sujecion al Reglamento que al efecto se forme.

Art. 90. Dentro de los seis primeros dias lectivos, despues de la apertura del curso, el Secretario pasará una nómina á cada Profesor, de los alumnos matriculados que deben asistir á sus respectivas clases en aquel año.

Art. 91. El Secretario, además de su sueldo, no percibirá derecho alguno por razon de certificaciones de prueba de curso ó informativo para la admision de los alumnos, pero sí disfrutará de los derechos que correspondieren al arancel de Notarios, en los casos de expedir testimonio de orden del Director y á petición de algun interesado.

Art. 92. Será obligacion del Secretario, hacer á fin de cada año la computacion de faltas de asistencia de los alumnos, informando al Director de los que deban ó no ser examinados.

Art. 93. El Registro de matrículas de que se habla en este Reglamento, será simplemente un libro en

que con la debida claridad y especificacion se inscriban los alumnos correspondientes á cada curso y carrera sucesivamente, segun se vayan presentando y con vista de los correspondientes documentos, cuidando de guardar un orden numérico riguroso.

Art. 94. El Secretario deberá proveer á cada alumno de una papeleta firmada por él en que conste estar matriculado, escribiendo en ella el número que tiene en el registro que le tocó por orden de presentacion para el correspondiente curso y carrera.

Art. 95. El Registro general de alumnos, será un libro de forma y tamaño conveniente, á fin de que en él puedan anotarse el nombre, edad y naturaleza de los alumnos, la carrera á que aspiran, como la fecha de admision, el resultado de todos los exámenes que sufrieren, y todo los incidentes y vicisitudes que ocurrieren en su carrera.

Art. 96. Este libro cuidará de llevarlo el Secretario con la debida escrupulosidad y exactitud, de tal manera, que cada alumno tenga su hoja histórica académica completa y fácil de encontrar.

Art. 97. El Secretario llevará además un registro, en que literalmente copiará los títulos de carreras expedidas, que necesariamente ha de presentarse para su toma de razon, que se anotará tambien en el título ó diploma de que se trata, sin lo cual no tendrá esta autoridad necesaria para la práctica profesional.

Art. 98. Las actas de las sesiones de la Junta irán todas firmadas por el Secretario y Director ó Profesor de la asignatura.

Art. 99. La Secretaría del Establecimiento, estará abierta todos los dias lectivos durante las clases.

CAPITULO 7º

Del Ayudante.

Art. 100. El Ayudante de Física encargado del Gabinete, será el responsable de la conservacion de todos los objetos que este encierre, á cuyo fin, se formará un inventario, del que conservará una copia y otra se archivará.

Art. 101. El mismo Ayudante, lo será tambien del Gabinete de Química, con los mismos deberes que tiene respecto al de Física, y con la obligacion además, de montar y desmontar los aparatos que se necesiten.

CAPITULO 8º

Del Conserje - Bedel

Art. 102. El Conserje es el encargado y responsable de la custodia del Establecimiento, y de todos los objetos que encierra, y el Jefe inmediato del Portero y de los mozos.

Art. 103. Para que esta responsabilidad pueda hacerse efectiva, el Conserje deberá vivir dentro del Establecimiento, y al tomar posesion de su destino, se hará cargo de todo el material de las Escuelas, á cuyo fin se formarán los correspondientes inventarios, por duplicado, conservando una copia en su poder el Conserje y otra que se archivará.

Art. 104. Además es obligacion del Conserje:

1º Cuidar del aseo y buen orden de las salas, talleres y demás del Edificio, haciendo que los mozos y el Portero cumplan exactamente con su obligacion, dando parte al Director en caso de que notase alguna falta.

2º Hacer la compra de los objetos que ocurran, previa la venia del Director.

3º Cumplir cuantas órdenes se le comuniquen por el Director y Profesores, relativas al mejor servicio del Establecimiento.

4º Hará las funciones de Bedel en lo que dice al orden y compostura de los alumnos del Establecimiento en todos sus departamentos, dando parte al Director de las faltas en que incurran.

5º Tomará nota de asistencia de los Profesores á sus clases dando parte diaria al Director.

CAPITULO 9º

Del Maestro práctico de los talleres.

Art. 105. El Maestro del taller de maquinaria, está obligado á enseñar prácticamente á los alumnos la herrería y demás trabajos propios para los maquinistas y en este concepto permanecerá todo el tiempo que esté abierta la Escuela de maquinaria bajo las órdenes del Director y del Profesor de mecánica de la expresada Escuela, y sujeto al Reglamento interior del taller, que formará la Junta de Profesores.

CAPITULO 10.

Del Portero y de los mozos.

Art. 106. El Portero y los mozos tendrán á su cargo la limpieza y el aseo de las Cátedras y demás de la Escuela, y ejecutarán puntualmente cuantas órdenes se le comuniquen por medio del Director, Profesores y Conserje deberán vivir en el Establecimiento.

CAPITULO 11.

De la Administracion económica.

Art. 107. El presupuesto de la Escuela forma parte de los generales de la Isla, en los cuales está inclui-